



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC

Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghedan@gmail.com
Fax:038.852194 Web: www.cdvhnghedan.edu.vn

QUY TRÌNH **QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH**

Mã hóa : QT.12
Điều khoản ISO liên quan : 7.3.4
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/11/2014

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	HỒ SỸ MINH	HỒ VĂN ĐÀM	NGUYỄN DUY NAM
Chức danh	TP. ĐÀO TẠO	P.HT/ĐDLĐ	HIỆU TRƯỞNG

QUY TRÌNH QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Chuẩn hoá, cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung chi tiết; nghiên cứu, xây dựng mô hình, biên soạn giáo trình, bài giảng cho từng môn học, lấy đó làm tài liệu nền tảng cho việc dạy và học.
- Đưa các giáo trình, bài giảng của từng môn học, ngành học vào giảng dạy thống nhất trong toàn trường
- Phát huy tính sáng tạo, tự học và tự nghiên cứu của giảng viên và học sinh-sinh viên.
- Văn bản này quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình tại Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.
- Quy trình này không áp dụng nổi với việc tổ chức biên soạn và duyệt giáo trình sử dụng chung
- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong Trường cao đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

- Giáo trình, tài liệu cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng và thái độ quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu đổi mới phương pháp giáo dục và kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo đại học/ cao đẳng và sau đại học.
- Nội dung giáo trình, tài liệu phải phù hợp với mục tiêu, chương trình đào tạo, đảm bảo chuẩn kiến thức, kỹ năng và chuẩn đầu ra đã ban hành. Đặc biệt tuân thủ theo mẫu đề cương chi tiết số ... đã được Hiệu trưởng duyệt.

2. Từ viết tắt:

KH	: Kế hoạch	ĐG	: Đánh giá
ĐG	: Đánh giá	CTĐT	: Chương trình đào tạo
QT	: Quy trình	HD	: Hướng dẫn
TL	: Tài liệu	HS	: Hồ sơ
CB,GV	: Cán bộ giáo viên	BM	: Biểu mẫu
GT	: Giáo trình	LĐT	: Lãnh đạo trường
MTCL	: Mục tiêu chất lượng	NC	: Điểm không phù hợp

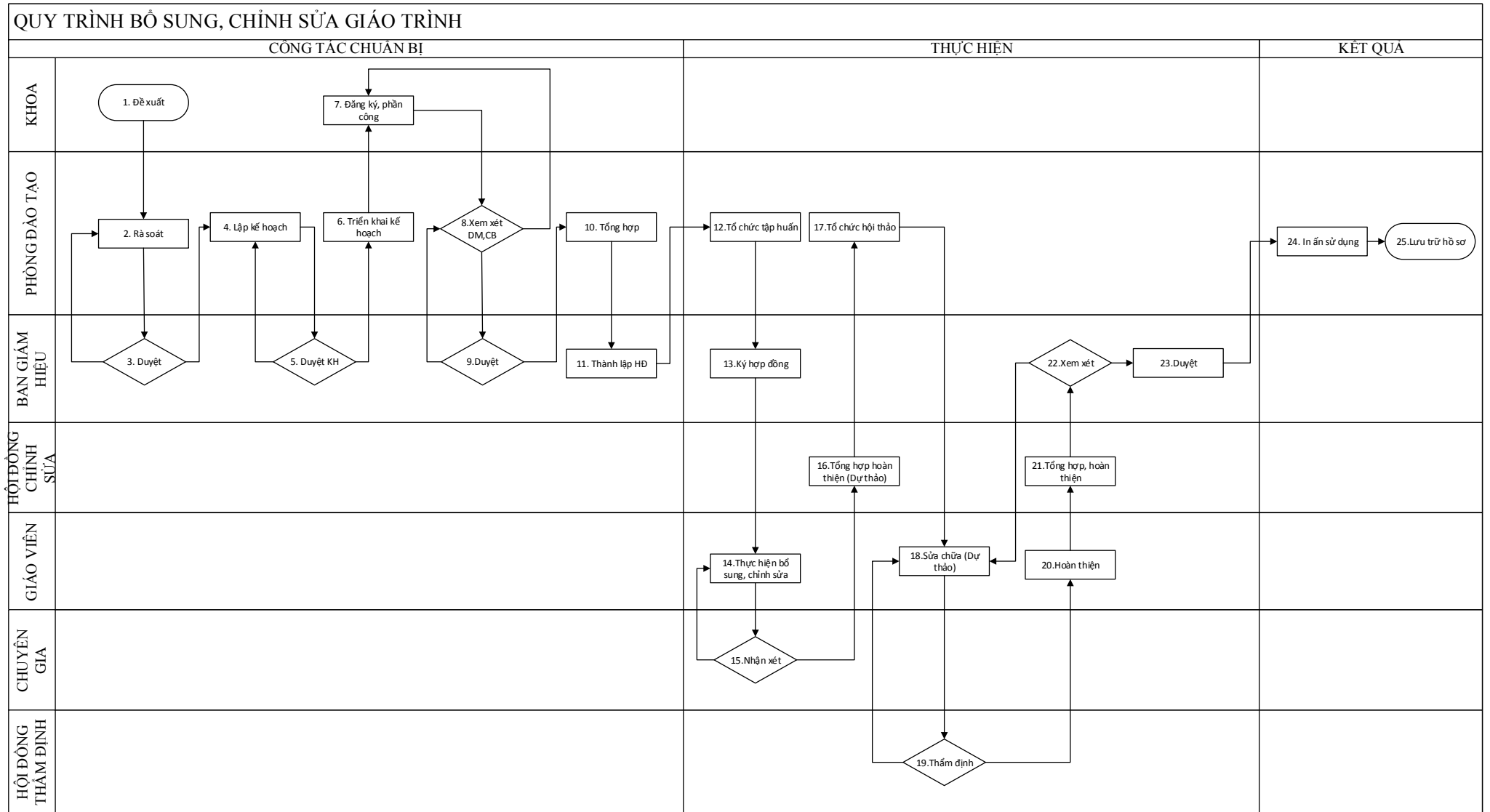
III. **LƯU ĐỒ** (Xem trang 3)

IV. **ĐẶC TẢ** (Xem trang 4 - 10)

V. **CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO**

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	BM01
2	Bảng tổng hợp giáo trình cần bổ sung, chỉnh sửa	BM02
3	Kế hoạch bổ sung, chỉnh sửa giáo trình - học liệu	BM03
4	Bảng phân công CB,GV tham gia bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	BM04
5	Quy định, hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	BM05
6	Phiếu nhận xét, phản biện của chuyên gia	BM06
7	Biên bản của hội đồng thẩm định	BM07
8	Quyết định và danh mục giáo trình đưa vào sử dụng	BM08

Quy trình: QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG, CHỈNH SỬA BIÊN SOẠN GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU

Stt	Tên bước công việc	Đặc tả	Bộ phận/đơn vị thực hiện	Bộ phận/ĐV phối hợp	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Đề xuất	Đề xuất bổ sung, chỉnh sửa giáo trình căn cứ mục tiêu đào tạo nghề của khoa; tình hình thực tiễn; trang thiết bị.	Khoa	Khoa/phòng đào tạo	Bản đề xuất các giáo trình cần được bổ sung, chỉnh sửa	15/05	BM01
2	Rà soát	- Rà soát đề xuất bổ sung, chỉnh sửa giáo trình của khoa. - Tổng hợp đề xuất bổ sung, chỉnh sửa giáo trình của toàn trường.	Phòng Đào tạo	Khoa	Bảng tổng hợp giáo trình đề xuất bổ sung, chỉnh sửa	20/20	BM02
3	Duyệt	Xem xét và phê duyệt tổng hợp đề xuất bổ sung, chỉnh sửa giáo trình của toàn trường do phòng Đào tạo lập. Nếu trường hợp BGH không đồng ý sẽ chuyển lại phòng đào tạo xem xét.	BGH	Phòng đào tạo	Các danh mục giáo trình bổ sung, chỉnh sửa được duyệt	25/05	
4	Lập kế hoạch	Lập kế hoạch biên soạn bổ sung, chỉnh sửa giáo trình: thời gian biên soạn, chỉnh sửa phản biện, chỉnh sửa, in ấn...	Phòng Đào tạo	Các khoa	Bản thảo kế hoạch bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	30/05	

Quy trình: QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU

5	Duyệt kế hoạch	Xem xét và ký duyệt Kế hoạch bổ sung, chỉnh sửa giáo trình. Nếu không hợp lý sẽ chuyển lại và yêu cầu phòng đào tạo lập lại kế hoạch.	BGH	BGH/phòng đào tạo	Kế hoạch bổ sung, chỉnh sửa giáo trình được phê duyệt	05/06	BM03
6	Triển khai kế hoạch	Triển khai kế hoạch bổ sung, chỉnh sửa giáo trình tới khoa và từng giáo viên	Phòng đào tạo	Khoa	Kế hoạch bổ sung, chỉnh sửa giáo trình được nắm rõ	10/06	
7	Phân công, đăng ký	- Đăng ký tham gia bổ sung, chỉnh giáo trình: các giáo viên tự đăng ký. - Phân công giáo viên có đủ năng lực bổ sung, chỉnh sửa giáo trình: giáo viên đó phải đúng kế hoạch đã được duyệt theo danh mục giáo trình được bổ sung, chỉnh sửa của khoa.	Khoa	Khoa/giáo viên	Bản phân công giáo viên tham gia bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	15/06	BM04
8	Xét duyệt danh mục, chủ biên	- Xem xét đề xuất danh mục giáo trình cần bổ sung, chỉnh sửa và danh sách giáo viên tham gia của các khoa. - Tổng hợp danh mục giáo trình	Phòng đào tạo	Khoa	Bản thảo tổng hợp danh mục giáo trình bổ sung, chỉnh sửa và chủ biên.	20/06	

Quy trình: QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU

		<p>cần bổ sung, chỉnh sửa và danh sách giáo viên tham gia của tất cả các nghề.</p> <p>- Trình BGH phê duyệt nếu hợp lý.</p> <p>- Yêu cầu khoa phân công và đăng ký lại nếu không hợp lý.</p>					
9	Xét duyệt	<p>- Xét duyệt danh mục giáo trình cần bổ sung, chỉnh sửa và danh sách giáo viên tham gia của tất cả các nghề do phòng Đào tạo tổng hợp và đề xuất.</p> <p>- Yêu cầu Phòng Đào tạo rà soát lại nếu không hợp lý.</p>	BGH	Phòng Đào tạo, khoa.	Danh mục giáo trình cần bổ sung, chỉnh sửa và chủ biên.	22/06	
10	Tổng hợp danh mục giáo trình bổ sung, chỉnh sửa và chủ biên	<p>- Tổng hợp danh mục giáo trình cần bổ sung, chỉnh sửa và danh sách giáo viên tham gia của tất cả các nghề đã được BGH xét duyệt.</p> <p>- Thông báo danh mục giáo trình cần bổ sung, chỉnh sửa và danh sách giáo viên tham gia tới tất cả</p>	Phòng Đào tạo	Khoa.	Thông báo danh mục giáo trình cần bổ sung, chỉnh sửa và danh sách giáo viên	25/06	

Quy trình: QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU

		các giáo viên, khoa, phòng.					
11	Thành lập hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Thành lập hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình dựa vào danh mục giáo trình bổ sung, chỉnh sửa đã được BGH duyệt.	BGH	Hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Quyết định và danh sách Hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	30/06	
12	Tổ chức tập huấn bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Tổ chức tập huấn cho các thành viên trong hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình: về quy định, hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Phòng đào tạo	Giáo viên; Hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Quy định, hướng dẫn bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	05/07	BM05
13	Ký hợp đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Ký hợp đồng giữa BGH với các giáo viên tham gia bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	BGH	Giáo viên; Hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Hợp đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình giữa giáo viên và BGH	10/07	
14	Thực hiện bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Thực hiện bổ sung, chỉnh sửa giáo trình đúng với các quy định, hướng dẫn	Giáo viên	Phòng Đào tạo; Khoa; Hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Bản thảo giáo trình đã bổ sung, chỉnh sửa (bản thảo lần 1)	30/08	
15	Nhận xét của chuyên gia phản biện	- Đánh giá, nhận xét về nội dung giáo trình đã được bổ sung, chỉnh sửa: chuyên gia. - Gửi kết quả nhận xét, phản biện	Chuyên gia	Giáo viên; Hội đồng bổ sung, chỉnh sửa giáo trình	Bản nhận xét góp ý, phản biện của chuyên gia	05/09	BM06

Quy trình: QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU

		của chuyên gia cho các giáo viên tham gia bổ sung, chỉnh sửa GT.					
16	Tổng hợp hoàn thiện dự thảo	- Tổng hợp ý kiến phản biện, góp ý của chuyên gia. - Chỉnh sửa, bổ sung giáo trình theo ý kiến phản biện, góp ý của chuyên gia	HĐBS,CS	Giáo viên; chuyên gia	Bản thảo giáo trình đã bổ sung, chỉnh sửa (bản thảo lần 2)	15/09	
17	Tổ chức hội thảo	Tổ chức hội thảo đánh giá nội dung giáo trình đã bổ sung, chỉnh sửa	Phòng đào tạo	Giáo viên/ HĐBS,CS	Bảng tổng hợp đánh giá	20/09	
18	Sửa chữa biên tập hoàn thiện dự thảo	Sửa chữa, biên tập và hoàn thiện dự thảo giáo trình	Giáo viên	Giáo viên	Bản thảo giáo trình đã bổ sung, chỉnh sửa (bản thảo lần 3)	30/09	
19	Thẩm định nội dung	Tiến hành thẩm định nội dung Bản thảo giáo trình đã bổ sung, chỉnh sửa (bản thảo lần 3)	Hội đồng thẩm định	Giáo viên; HĐBS,CS	Biên bản thẩm định giáo trình đã bổ sung, chỉnh sửa	10/10	BM07
20	Hoàn thiện giáo trình	Hoàn thiện giáo trình dựa trên nội dung thẩm định của Hội đồng thẩm định.	Giáo viên	Giáo viên	Giáo trình hoàn thiện	30/10	

Quy trình: QUẢN LÝ VỀ BỔ SUNG, CHỈNH SỬA GIÁO TRÌNH – HỌC LIỆU

21	Tổng hợp giáo trình	Kiểm tra, tổng hợp các giáo trình đã được bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện.	HĐBS,CS	HĐBS,CS	Bảng tổng hợp các giáo trình GT đã được bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện.	05/11	
22	Xem xét	Rà soát, xem xét bảng tổng hợp các giáo trình GT đã được bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện.	BGH	Phòng đào tạo	Bản phê duyệt giáo trình được in ấn.	10/11	
23	Duyệt	Duyệt danh mục các giáo trình đưa vào sử dụng	BGH	Phòng đào tạo	Quyết định và danh mục giáo trình đưa vào sử dụng	12/11	BM08
24	In ấn, sử dụng	- Ký hợp đồng , in ấn giáo trình - Bổ sung giáo trình vào thư viện trường	Phòng đào tạo	Phòng đào tạo;BGH	Giáo trình	30/11	
25	Lưu trữ hồ sơ	Lưu trữ tất cả các văn bản của quá trình bổ sung, chỉnh sửa giáo trình tại phòng đào tạo.	Phòng đào tạo	Phòng đào tạo;HĐBS,CS;BGH	Hồ sơ lưu trữ của quá trình	30/11	